

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

ПРИКАЗ
от 27 сентября 2010 г. N 70

ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО АРХИВНОГО АГЕНТСТВА

Во исполнение [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. N 953 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 48, ст. 5832) приказываю:

1. Возложить на отдел организации информационных услуг Управления организации архивных услуг обеспечение взаимодействия с организацией, являющейся исполнителем работ по поддержанию официального Интернет-сайта Росархива (www.archives.ru) и отраслевого Интернет-портала "Архивы России" (www.rusarchives.ru), по вопросам информационной поддержки указанных сайтов, а также свод информации о деятельности структурных подразделений для размещения ее на официальном Интернет-сайте Росархива и отраслевом Интернет-портале "Архивы России".

2. Утвердить [Перечень](#) информации о деятельности Росархива, размещаемой на официальном Интернет-сайте Росархива и отраслевом Интернет-портале "Архивы России" (приложение N 1).

3. Утвердить [Регламент](#) подготовки и размещения информации о деятельности Росархива на официальном Интернет-сайте Росархива и отраслевом Интернет-портале "Архивы России" (приложение N 2).

4. Руководителям структурных подразделений Росархива в соответствии с [Перечнем](#) информации, утвержденным настоящим Приказом, обеспечить подготовку и предоставление информации по вопросам своего ведения о деятельности Росархива.

5. Руководителям структурных подразделений Росархива представить в отдел организации информационных услуг Управления организации архивных услуг сведения о лицах, ответственных за обеспечение подготовки и предоставления информации по вопросам своего ведения о деятельности Росархива.

6. Контроль за сохранением государственной тайны, служебной информации ограниченного распространения при размещении информации о деятельности Росархива и структурных подразделений Росархива на официальном Интернет-сайте Росархива и отраслевом Интернет-портале "Архивы России" возложить на общий отдел с режимно-секретной частью Управления организации архивных услуг.

7. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель
А.Н.АРТИЗОВ

Приложение N 1
к Приказу Росархива
от 27.09.2010 N 70

**ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РОСАРХИВА, РАЗМЕЩАЕМОЙ
НА ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ РОСАРХИВА И ОТРАСЛЕВОМ
ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ "АРХИВЫ РОССИИ"**

Перечень сведений	Сроки размещения информации	Ответственное подразделение
I. Общая информация о Федеральном архивном агентстве (Росархиве)		
1.1. Полное и сокращенное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты Росархива для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы, пресс-службы	поддерживается в актуальном состоянии	отдел организационной, научно-методической работы и автоматизированных архивных технологий
1.2. Сведения о полномочиях Росархива, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих его полномочия	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов, перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии	отдел организационной, научно-методической работы и автоматизированных архивных технологий
1.3. Структура аппарата Росархива, подведомственных организаций, коллегиальных органов	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры	отдел организационной, научно-методической работы и автоматизированных архивных технологий Отдел государственной службы, кадров и наград
1.4. Сведения о руководителях Росархива, его структурных подразделений, руководителях федеральных государственных учреждений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц - иные сведения о них)	в течение 3 рабочих дней со дня назначения, поддерживается в актуальном состоянии	Отдел государственной службы, кадров и наград
1.5. Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов	в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации, поддерживается в актуальном состоянии	отдел организационной, научно-методической работы и автоматизированных архивных технологий

справочных служб подведомственных организаций		
1.6. Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Росархивом, (перечень учрежденных СМИ, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов и адреса официальных сайтов)	в течение 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации, поддерживается в актуальном состоянии	отдел финансово-экономической работы и организации государственных закупок отдел организации информационных услуг
1.7. Сведения о финансировании из федерального бюджета средств массовой информации	не позднее I квартала текущего года, следующего за отчетным	отдел финансово-экономической работы и организации государственных закупок
II. Информация о нормотворческой деятельности Росархива		
2.1. Акты (приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения и другие акты), изданные Росархивом, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации	в течение 5 рабочих дней со дня государственной регистрации	Договорно-правовой отдел
2.2. Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти	в течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного постановления в Росархив	Договорно-правовой отдел
2.3. Административные регламенты и стандарты государственных услуг	в течение 5 рабочих дней со дня государственной регистрации	отдел организационной, научно-методической работы и автоматизированных архивных технологий
2.4. Проекты нормативных правовых актов Росархива, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер	в сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. N 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов"	Договорно-правовой отдел
2.5. Судебный и административный порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, действий	поддерживается в актуальном состоянии	Договорно-правовой отдел

(бездействия) Росархива, подведомственных организаций и их должностных лиц		
III. Информация о текущей деятельности Росархива		
3.1. Сведения о государственных услугах (функциях), предоставляемых Росархивом, и порядке их предоставления (исполнения)	в сроки, установленные <u>Постановлением</u> Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет"	отдел организационной, научно-методической работы и автоматизированных архивных технологий
3.2. Планы и показатели деятельности Росархива	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения	отдел организационной, научно-методической работы и автоматизированных архивных технологий
3.3. Отчеты об исполнении планов и показателей деятельности Росархива	в течение 5 рабочих дней со дня внесения в Минкультуры России	отдел организационной, научно-методической работы и автоматизированных архивных технологий
3.4. План проведения проверок федеральных архивных учреждений	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения	отдел организационной, научно-методической работы и автоматизированных архивных технологий
3.5. Перечень федеральных целевых и (или) государственных программ, заказчиком или исполнителем которых является Росархив	поддерживается в актуальном состоянии	Управление организации и обеспечения деятельности федеральных архивов Управление организации архивных услуг
3.6. Основные сведения о результатах реализации федеральных целевых и (или) государственных программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение целевой и (или) государственной программы финансовых ресурсов, а также о	ежеквартально	Управление организации и обеспечения деятельности федеральных архивов отдел организационной, научно-методической работы и автоматизированных архивных технологий

результатах мониторинга реализации программных мероприятий		
3.7. Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности Росархива	поддерживается в актуальном состоянии	отдел организационной, научно-методической работы и автоматизированных архивных технологий структурные подразделения Росархива в рамках своей компетенции
3.8. Информация об участии Росархива в международном сотрудничестве, включая официальные тексты соглашений о сотрудничестве Росархива с зарубежными архивными учреждениями	поддерживается в актуальном состоянии	отдел международных связей
3.9. Информация о зарубежных поездках руководителя Росархива, его заместителей и официальных делегаций Росархива, а также о международных мероприятиях, организуемых Росархивом (заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и другие мероприятия), о приеме иностранных делегаций	информация по итогам зарубежной поездки (официального мероприятия) – в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий	отдел международных связей
3.10. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителей руководителя Росархива	в течение одного рабочего дня со дня выступления	структурные подразделения Росархива в рамках своей компетенции
3.11. Информация о результатах проверок, проведенных Росархивом в пределах его полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Росархиве, подведомственных организациях	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	отдел организационной, научно-методической работы и автоматизированных архивных технологий
3.12. Сведения о взаимодействии Росархива и подведомственных ему организаций с иными органами государственной власти Российской Федерации, общественными объединениями,	в течение 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия либо заключения соглашения о взаимодействии указанных органов	отдел организационной, научно-методической работы и автоматизированных архивных технологий отдел комплектования и документального

политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, в том числе международными, и соглашения о взаимодействии с указанными органами		обеспечения управления отдел организации информационных услуг отдел международных связей
3.13. Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, Росархивом и подведомственными организациями	поддерживается в актуальном состоянии	отдел финансово-экономической работы и организации государственных закупок
3.14. План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, проводимых Росархивом и подведомственными организациями	ежеквартально	отдел финансово-экономической работы и организации государственных закупок
IV. Статистическая информация о деятельности Росархива		
4.1. Статистическая информация, сформированная Росархивом в соответствии с федеральным планом статистических работ	в сроки, установленные федеральным планом статистических работ	отдел организационной, научно-методической работы и автоматизированных архивных технологий
4.2. Сведения об использовании Росархивом и подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	ежеквартально	отдел финансово-экономической работы и организации государственных закупок
4.3. Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, а также о списании задолженности по платежам в федеральный бюджет	ежемесячно	отдел финансово-экономической работы и организации государственных закупок
4.4. Статистическая информация о ходе размещения заказов для государственных нужд (среднее количество участников торгов, процент экономии)	поддерживается в актуальном состоянии	отдел финансово-экономической работы и организации государственных закупок
V. Информация о координационных и совещательных органах, образованных Росархивом		

5.1. Перечень координационных и совещательных органов, образованных Росархивом	в течение 5 рабочих дней со дня создания	отдел организационной, научно-методической работы и автоматизированных архивных технологий структурные подразделения Росархива в рамках своей компетенции
5.2. Нормативные правовые и иные акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов	в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативных правовых актов	Договорно-правовой отдел
5.3. Сведения о составе координационных и совещательных органов (фамилии, имена, отчества, должности руководителей и членов координационных и совещательных органов), а также адрес местонахождения, номера телефонов (факса), адрес электронной почты	в течение 5 рабочих дней со дня издания нормативных правовых актов	структурные подразделения Росархива в рамках своей компетенции
5.4. Информация о заседаниях координационных и совещательных органов, в частности анонсы заседаний, протоколы заседаний координационных и совещательных органов	анонсы заседаний не позднее 3 рабочих дней до заседания, протоколы заседаний в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола	отдел организационной, научно-методической работы и автоматизированных архивных технологий
VI. Информация о кадровом обеспечении Росархива		
6.1. Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел государственной службы, кадров и наград
6.2. Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы	в течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности	Отдел государственной службы, кадров и наград
6.3. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Росархиве	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Отдел государственной службы, кадров и наград
6.4. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей	условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до	Отдел государственной службы, кадров и наград

государственной гражданской службы	проведения конкурса, результаты - в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса	
6.5. Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Росархиве	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел государственной службы, кадров и наград
6.6. Составы комиссий по организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Росархиве	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения состава комиссии	Отдел государственной службы, кадров и наград
6.7. Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Росархиве	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка	Отдел государственной службы, кадров и наград
6.8. Порядок работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявлений для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка	Отдел государственной службы, кадров и наград
6.9. Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в федеральном органе исполнительной власти, его территориальных органах, представительствах за рубежом и подведомственных организациях	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел государственной службы, кадров и наград
VII. Информация о работе Федерального архивного агентства с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления		
7.1. Нормативные правовые	в течение 5 рабочих	Договорно-правовой

и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в Росархиве и подведомственных ему организациях	дней со дня утверждения нормативного правового и иного акта	отдел отдел обеспечения сохранности и государственного учета документов отдел организации информационных услуг
7.2. Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	поддерживается в актуальном состоянии	отдел организации информационных услуг
7.3. Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка	отдел организации информационных услуг
7.4. Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их сообщений, а также номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера	в течение 5 рабочих дней со дня назначения	отдел организации информационных услуг
7.5. Обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	ежеквартально	общий отдел с режимно-секретной частью

самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах		
VIII. Сведения о государственных информационных системах, находящихся в ведении Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций		
8.1. Перечень государственных информационных систем, находящихся в ведении Росархива и подведомственных ему организаций	поддерживается в актуальном состоянии	отдел обеспечения сохранности и государственного учета документов
8.2. Описание условий и порядка доступа заинтересованных лиц к государственным информационным системам, находящимся в ведении Росархива и подведомственных ему организаций, в том числе информация о платности доступа к информационным системам либо получения сведений из информационных систем	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения	отдел обеспечения сохранности и государственного учета документов отдел организации информационных услуг
8.3. Нормативные правовые и иные акты, регулирующие порядок создания, ведения государственных информационных систем, а также порядок доступа заинтересованных лиц к информации, содержащейся в государственных информационных системах, находящихся в ведении Росархива и подведомственных ему организаций	в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативных правовых и иных актов	Договорно-правовой отдел отдел обеспечения сохранности и государственного учета документов
8.4. Иная информация о деятельности Росархива, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и приказами федеральных органов исполнительной власти	в сроки, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и приказами федеральных органов исполнительной власти	структурные подразделения Росархива в рамках своей компетенции

Примечание:

1. Предусмотренные настоящим перечнем нормативные правовые и иные акты, в том числе акты об изменении и признании утратившими силу актов, размещаются на официальном сайте Росархива с указанием их вида, наименования, даты принятия (подписания), номера и даты вступления в силу, а также сведений об официальном опубликовании нормативного правового акта и его государственной регистрации Министерством юстиции Российской Федерации в случаях, установленных [законодательством](#) Российской Федерации.

2. В случае, когда срок представления информации приходится на нерабочий день, сведения размещаются в ближайший следующий за ним рабочий день.

3. Материалы для размещения подаются в электронном и печатном виде с визой Руководителя Росархива или его заместителей, или руководителей управлений Росархива.

Приложение N 2
к Приказу Росархива
от 27.09.2010 N 70

**РЕГЛАМЕНТ
ПОДГОТОВКИ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РОСАРХИВА
НА ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ РОСАРХИВА И ОТРАСЛЕВОМ
ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ "АРХИВЫ РОССИИ"**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок организации подготовки и размещения информации на официальном Интернет-сайте Росархива (www.archives.ru) и отраслевом Интернет-портале "Архивы России" (www.rusarchives.ru).

1.2. Официальный Интернет-сайт Росархива и отраслевой Интернет-портал "Архивы России" (далее - Сайты) являются информационной системой общего пользования, размещенной в сети Интернет, в состав которой входят информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности Росархива, подведомственных ему федеральных архивных учреждений.

1.3. Структура информационных ресурсов Сайтов определяется в соответствии с [Перечнем](#), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. N 953 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 48, ст. 5832).

1.4. Размещение информации о деятельности Росархива в сети Интернет осуществляется в соответствии с утвержденными указанным [Постановлением](#) требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти.

1.5. Информационные ресурсы Сайтов могут содержать иную информацию, не противоречащую [Конституции](#) Российской Федерации и [разделу II](#) Перечня, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. N 953 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти", состав которой определяется целями и задачами деятельности Росархива.

1.6. Определение информации, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места нахождения в разделах Сайтов (далее - размещение), о деятельности Росархива осуществляется руководством Росархива и структурными подразделениями Росархива в соответствии с установленной сферой ведения и в порядке, установленном настоящим Регламентом.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

1.6. Размещение информации о деятельности Росархива на Сайтах осуществляется отделом организации информационных услуг Управления организации архивных услуг.

Отдел организации информационных услуг Управления организации архивных услуг в целях поддержки информационных ресурсов отраслевого портала "Архивы России" взаимодействует с соответствующими подразделениями федеральных государственных архивов.

1.7. Ответственность за своевременную подготовку и предоставление информации в установленной сфере ведения возлагается на руководителей структурных подразделений Росархива.

1.8. Организация работы с обращениями граждан, поступающими в Росархив по информационным системам общего пользования, осуществляется Управлением организации архивных услуг в соответствии с регламентом, утвержденным в установленном порядке.

II. Форматы, процедуры предоставления и размещения информации на официальном Интернет-сайте Росархива и Интернет-портале "Архивы России"

2.1. Информация для размещения на Сайтах предоставляется в отдел организации информационных услуг Управления организации архивных услуг на бумажном носителе и/или в цифровом виде (формат: DOC, RTF, TXT), по электронной почте.

2.2. Изобразительные материалы предоставляются в виде файлов в распространенных графических форматах (JPEG, TIFF, GIF разрешением не менее 300 dpi) или в виде фотографий в сопровождении пояснительных текстов, иллюстрированных изданий.

2.3. Нормативные правовые и иные акты, в том числе акты об изменении и признании утратившими силу актов, размещаются на официальном сайте Росархива с указанием их вида, наименования, даты принятия (подписания), номера и даты вступления в силу, а также сведений с указанием сведений об их официальном опубликовании.

2.4. Отдел организации информационных услуг Управления организации архивных услуг выполняет процедуру размещения информации, предоставленной в соответствии с п. 2.1 - п. 2.3 настоящего Регламента, только после получения копий информации на бумажном носителе, завизированном руководителем или заместителем руководителя структурного подразделения Росархива, предоставляющего информацию.

2.5. Информационные материалы (документы), направленные для размещения на Сайтах (в том числе в электронно-цифровом виде), хранятся в отделе организации информационных услуг Управления организации архивных услуг в течение одного года.

2.6. Перед размещением информации на Сайтах сотрудник отдела организации информационных услуг Управления организации архивных услуг проверяет соответствие ее электронного вида бумажному носителю или текстам официальных публикаций, при необходимости форматирует и осуществляет иную необходимую подготовку информации к размещению на Сайтах.

2.7. В случае обнаружения несоответствия информации, представленной в электронном виде, ее копии на бумажном носителе, сотрудник отдела организации

информационных услуг Управления организации архивных услуг уточняет необходимые данные у представившего данную информацию структурного подразделения.

2.8. Для обеспечения процедур, предусмотренных [разделом 2](#) настоящего регламента, организационно-техническое взаимодействие отдела организации информационных услуг Управления организации архивных услуг осуществляется через уполномоченных должностных лиц соответствующих структурных подразделений Росархива.
